东北大学佛山研究生创新学院2022年行政管理岗位招聘信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **招聘岗位** | **岗位数量** | **主要职责** | **任职资格** |
| 院办公室 | 行政岗位 | 1 | 1.负责组织教职工和学生的思想政治学习活动；2.负责宣传报道工作和对外宣传的协调工作，把握对内、对外宣传口径；3.负责网站和微信公众号管理和内容审查工作；4.负责整理、保存重要文字、图片和影音等资料，并做好归档；5.协助做好舆情信息监管和上报等工作。 | 1.新闻学、中文、传媒、管理等相关专业，本科以上学历；2.中共党员，年龄不超过35岁；3.熟悉新媒体宣传、短视频拍摄，拥有新闻宣传工作经验者优先考虑；4.具有较好的文案编辑能力、语言表达能力、沟通协调能力和策划执行能力；5.熟练使用办公软件、办公自动化设备；6.积极进取，责任心强，有高度的工作热情，良好的团队合作精神； |
| 学生工作部 | 研究生培养 | 1 | 1.研究生培养制度、机制研究与建设；2.落实研究生联合培养双导师制的过程管理；3.导师学生双选管理；4.研究生专业实践过程的培养质量管理；5.组织研究生教学成果奖申报； | 1.海内外知名高校硕士以上学历；2.熟悉高校研究生培养教育教学规律，有高校研究生培养或教学管理工作经历者，优先考虑；3.具备较强的逻辑思维、沟通交流能力；4.具备熟练的办公自动化和驾驶水平；5.年龄不超过40岁； |
| 计划财务部 | 财务管理 | 1 | 1.负责审核制单；2.负责薪酬管理；3.负责税务管理及票据开具；4.负责财务档案管理、资产报表； | 1.会计等相关专业，本科及以上学历；2.熟悉会计核算、税务制度；3.有财务工作经历及较强办公写作能力者，优先考虑；4.具有较强的计算机应用能力； |
| 人事组织部 | 人事管理 | 1 | 1.负责教职工日常管理工作；2.负责涉外及港澳台工作综合协调、统筹规划、实施及督促工作；3.负责党建相关工作；4.负责统战、群团相关工作；5.负责人事档案管理工作； | 1.人力资源等相关专业、硕士及以上学历；2.中共党员，年龄不超过35岁；3.具有人力资源管理工作经验者，优先考虑；4.具有较好的文字撰写能力、语言表达能力、沟通协调能力和策划执行能力； |
| 科研工作部 | 科研管理（岗位1） | 1 | 1.全面负责并主持科研工作部的工作，制定科研管理制度，对部门工作进行总体安排和协调；2.负责对接各级科技管理部门，组织科研项目申报工作及项目过程管理，包括国家、省、市、区等纵向项目及院内自主立项；3.负责科技成果管理，协助科研教师进行知识产权申请，开展知识产权相关业务培训工作；4.负责实验室基础平台和科技创新基地建设与管理工作；5.负责学科规划及建设工作。 | 1.理工科专业，硕士以上学历；2.拥有高校科研管理相关经验优先考虑；3.具有较好的语言表达能力、沟通协调能力，能较好地与科技主管部门进行对接；4.熟悉国家、省、市各级科技政策，拥有较强的公文写作能力；5.具有较好的领导能力。 |
| 科研工作部 | 科研管理（岗位2） | 1 | 1.负责校企对接，承担科技成果转化相关服务工作，对接企业技术需求，负责企业横向课题的管理；2.负责科技成果转化平台的建设与运营，负责科技成果转化项目的组织、运行与管理；3.负责对接科协及其他各类协会，负责各级科协项目的组织、申报工作，组织开展相关学术交流活动；负责开展相关培训工作；4.负责院内教师创新创业团队类项目的组织申报与相关管理。 | 1.理工科专业，硕士以上学历；2.拥有校企合作相关经验、有驾照者优先考虑；3.熟练运用OFFICE等办公软件，熟练文档写作能力；4.具有较强的责任感和团队合作精神；具有服务精神和奉献精神。 |